

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГУП «Авиакомплект»
от «24» мая 2016 г. № 74
(в ред. приказа
от «07» августа 2017 г. № 51)

Порядок сообщения лицами, замещающими должности в ФГУП «Авиакомплект», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими должности в ФГУП «Авиакомплект» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, определяет процедуру сообщения Директором ФГУП «Авиакомплект», заместителями Директора ФГУП «Авиакомплект», руководителями структурных подразделений, лицами, назначенными ответственными (руководителями проекта) за выполнение работ по договорам, заключенным в рамках реализации государственных контрактов ФГУП «Авиакомплект», а также иными работниками ФГУП «Авиакомплект» (далее – Директор, работники), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Директором или работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение Директором или работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

3. Директор и работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. В случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, Директор уведомляет о получении подарка Административный департамент Минпромторга России, а работники о получении подарка уведомляют Директора.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется в 2 экземплярах по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в департамент управления делами ФГУП «Авиакомплект».

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Директора, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Департаментом управления делами ФГУП «Авиакомплект» в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (форма приведена в Приложении 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр подшивается в дело.

Департамент управления делами ФГУП «Авиакомплект» обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу (работнику департамента управления делами ФГУП «Авиакомплект»), которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации. Форма акта приема-передачи подарка приведена в Приложении 3 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для Директора, работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение.

Материально-ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042).

Книга учета материальных ценностей ф. 0504042 должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ФГУП «Авиакомплект».

8. Подарок, полученный Директором, работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. Департамент управления делами ФГУП «Авиакомплект» обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. В целях принятия к учету подарка департамент управления делами ФГУП «Авиакомплект» подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к бюджетному учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением (при необходимости) в установленном порядке экспертов.

Определение стоимости подарка осуществляется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к бюджетному учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведениях на продукцию (товары) с привлечением (при необходимости) в установленном порядке экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п., а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в Приложении 4 к настоящему Порядку.

12. Департамент управления делами ФГУП «Авиакомплект» в установленном порядке обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13. Директор, работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Порядка.

Заявления о выкупе подарка, полученного Директором, направляются в Административный департамент Минпромторга России.

Заявления о выкупе подарка, полученного работником направляются для ознакомления Директору.

Заявления о выкупе подарка после ознакомления с ними Директора Департамента авиационной промышленности Минпромторга России возвращаются Директору.

Заявления о выкупе подарка после ознакомления с ними Директора возвращаются работнику.

В целях организации оценки стоимости подарка для его выкупа (реализации) копия заявления о выкупе подарка направляется в департамент управления делами ФГУП «Авиакомплект».

14. Департамент управления делами ФГУП «Авиакомплект»:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Директора, работника заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче департаментом управления делами ФГУП «Авиакомплект» в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Директор, работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на расчетный счет по учету доходов ФГУП «Авиакомплект». В департамент управления делами ФГУП «Авиакомплект» представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи Директору, работнику передается ранее сданный подарок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в Приложении 3 к настоящему Порядку.

16. Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 14 настоящего Порядка, может использоваться в ФГУП «Авиакомплект» с учетом целесообразности использования подарка.

В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности ФГУП «Авиакомплект» принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 Порядка организовывает и осуществляет департамент управления делами ФГУП «Авиакомплект».

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности в ФГУП «Авиакомплект», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ФГУП «Авиакомплект» от 24.05.2016 № 74

В департамент управления делами
ФГУП «Авиакомплект»

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях * |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| Итого | | | | |

Приложение: _____

(наименование документа)

на _____ листах.

Лицо, представившее

уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее

уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности в ФГУП «Авиакомплект», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ФГУП «Авиакомплект» от 24.05.2016 № 74

Журнал о регистрации уведомлений о получении подарков

ФГУП «Авиакомплект»

Департамент управления делами

| Уведомление | | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельство дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения** |
|-------------|------|--|-------------------------------|------------------------|----------|----------------------|-------------------|------------------|
| Номер | Дата | | | Наименование | Описание | Количество предметов | Стоимость* (руб.) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() страниц.

(прописью)

Должностное лицо _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. " " 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности в ФГУП «Авиакомплект», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ФГУП «Авиакомплект» от 24.05.2016 № 74

Акт приема-передачи подарка № _____
« _____ » _____ 20__ г

ФГУП «Авиакомплект»

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а _____

_____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок (и):

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял _____

Сдал _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ " _____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 4

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности в ФГУП «Авиакомплект», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ФГУП «Авиакомплект» от 24.05.2016 № 74

Акт возврата подарка(ов) № _____
« ____ » _____ 20 ____ г

ФГУП «Авиакомплект»

Материально ответственное лицо _____
в соответствии с пунктом 11 Порядка сообщения лицами, замещающими должности в ФГУП «Авиакомплект», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, возвращает

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность) _____
принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г. следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
|-------|----------------------|----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| Итого | | |

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение 5

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности в ФГУП «Авиакомплект», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ФГУП «Авиакомплект» от 24.05.2016 № 74

В департамент управления делами
ФГУП «Авиакомплект»

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование

_____ протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,
место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
|-------|----------------------|----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| | Итого | |

_____ (наименование должности) _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)